نظام الدولة

الباب السابع عشر

نظام العمل

الفصل الأول : مبادىء وأحكام عامة

١. العمل الجاد المُنتج حق لكل مواطن مصرى قادر عليه طبقا لمؤهلاته وخبراته. وهو واجب على كل مواطن مصرى قادر عليه طبقاً لقدراته وإمكانياته. والعمل المناسب حق للمصريين المعوقين القادرين عليه طبقا لطبيعة إعاقاتهم.

٢. يجب على كل عاملٍ يتقلد عملاً فى الدولة المصرية أن يُقر كتابةً وأن يقسم قبل تقلده لمهام عمله على إلتزامه بإتقان العمل وتأديته بأقصى ما يمكنه من كفاءة وأمانة والإلتزام التام بالإشتراطات المحددة لطبيعة العمل وحدوده وتكليفاته طبقاً للوائح العمل الخاصة به.

٣. يُقصَدْ بكلمة جهة العمل الواردة فى هذا السياق الجهات العامة التابعة للدولة المصرية أو الجهات الخاصة الجماعية التى يتم تعيين العامل بها أو الجهات الخاصة الفردية التى يعمل بها العامل. ويجب على جهة العمل أيًّا كانت طبيعتها تأدية الأجر المتفق عليه للعامل والإلتزام بكل ما يُنَّص عليه فى عقد العمل من مزايا أخرى للعاملين طبقا للقواعد المنظمة لهذا الشأن فى عقد العمل العام أو الخاص والذى يجب أن يكون متوافقا مع بنود قانون العمل المصرى.

٤. يُقْصَد بكلمة العمل المُشار إليها سابقاً العمل المُتفق مع قواعد الشريعة الإسلامية وقوانين النظام العام التى تهدف إلى خَيْرِ المجتمع وخير المواطنين. ولا يُعْتد بأية أعمال لا تتوافق مع المفاهيم والمقاصد العامة لهذا التعريف أيا ماكانت طبيعتها أو مجالها.

٥. يُقْصَدْ بكلمة عامِل الواردة فى هذا السياق كلُّ من يؤدى عملاً مقابلَ أجرٍ يحصل عليه نظير هذا العمل طبقا لعقد مُسْبَقْ مُحدد الشروط بينه وبين صاحب العمل سواء أكان صاحب هذا العمل جهة عامة أو جهة خاصة بالدولة. ويشمل هذا التعريف جميع فئات العاملين أيا ماكانت وظائفهم أو تسمياتهم بدءاً من رئيس الدولة ومروراً بجميع المسؤولين والموظفين والعمال بأية جهة عامة أو خاصة بالدولة المصرية.

٦. يُقْصَدْ بكلمة أَجْر الواردة فى هذا القانون المقابل النقدى الشهرى المُسْتحق للعامل نظير العمل الذى يؤديه طوال الشهر والمُحدَّد فى عقد العمل المُبْرَم بين العامل وبين هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية فيما يختص بالعاملين بالجهات العامة بالدولة المصرية أو بين العامِل وصاحب العمل فيما يختص بالعاملين بالجهات الخاصة بالدولة المصرية. ويتم حسابُ الأجر المُسْتَحق للعامل فى أية جهة عمل عامة أو خاصة مصرية طبقاً لعدد ساعات العمل اليومية والأسبوعية والشهرية الفعلية التى يؤدى عمله فيها طبقاً لقواعد وإجراءات نظام العمل الخاصة بكل جهة. ويجب على كل جهة عمل عامة أو جهة عمل خاصة تلتزم بنظام الأجر الشهرى للعاملين بها إيداع الأجر الشهرى المستحق للعامل فى حسابه الخاص به فى البنك المصرى فى اليوم الأخير من كل شهر ميلادى.

٧. يُقْصَدْ بكلمة صاحب العمل الواردة فى هذا القانون المالك الفعلى أو المستأجر الفعلى لمكان وأدوات ووسائل أداء العمل بمقتضى ترخيص مزاولة العمل الصادر له من الجهة الإدارية المختصة والذى يقوم بالتعاقد مع العامل للعمل بمنشأته تحت الإشراف الإدارى المباشر له أو مَن يفوضه من مرؤوسيه فى مباشرة هذا الإشراف والذى يقوم بالتوقيع على عقد العمل والذى يلتزم بأداء الأجر الشهرى المُتفق عليه والمُحدد بعقد العمل إلى العامل فى اليوم الأخير من كل شهر ميلادى يعمل فيه العامل. ويجوز أداءُ أجر العامل أسبوعياً إذا تم الإتفاق على ذلك فى عقود عمل المنشآت الفردية الخاصة.

٨. لا يجوز التفرقة بين المواطنين المصريين المتساويين فى الإشتراطات المطلوبة للعمل إستناداً إلى الدين أو العقيدة أو الجنس أو الأصل أو اللون فيما عدا رئيس الدولة الذى يُشترَط أن يكون ذكراً مصرياً مسلماً وفيما عدا الأعمال ذات الطبيعة الخاصة القائمة على ديانة العامل مثل العاملين بالمساجد والكنائس والمعابد وما يماثلها. ولا يُعْتدْ بأية أوضاع قانونية للعامل أو لصاحب أو لجهة العمل تترتب على مخالفة إشتراطات قانون العمل المصرى التى تحظر هذه التفرقة.

٩. لا يُعْتدْ بأية أوضاع وظيفية ترتبت أو تترتب على الكذب أو التدليس أو التزوير أو الإحتيال أو الرشوة من قِبَلْ العامل أو صاحب العمل أو جهة العمل. ويختص القضاء الإدارى بالمنازعات الإدارية القائمة فى هذا الشأن كما يختص القضاء الجنائى بالنواحى الأخرى التى تتضمن ما يقع تحت طائلة قانون العقوبات المصرى.

الفصل الثانى : نظام توظيف العاملين بالدولة

١. تَخْتَصُّ هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية دون غيرها من الجهات بمهمة الإعلان عن وظائف العمل بجميع المؤسسات المصرية العامة وتحديد مواصفات ومتطلبات شغلها طبقاً لطلب الجهة الطالبة لهذه الوظائف وتبعا لطبيعة الوظيفة ومهامها وواجباتها. كما تختص بصياغة عقود العمل لجميع الوظائف العامة فى الجهات العامة طبقا لبنود قانون العمل المصرى. وتختص بإصدار قرارات التعيين لمن تنطبق عليه شروط شغل الوظيفة المعنية. ويجب الإعلان عن طلبات التوظيف بأى جهة عامة مصرية أيا ماكانت الدرجة الوظيفية المطلوبة بالجريدة الرسمية للدولة (جريدة الوقائع المصرية) كما يجب الإعلان عن قرارات التوظيف بالجريدة الرسمية فى اليوم التالى لصدورها من مجلس هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية. ولا تصبح هذه القرارات نهائية إلا بعد مرور أسبوع على صدورها وإعلانها وعدم تلقى الهيئة لأية طعون أو شكاوى أو تظلمات بشأنها. ويجب على مجلس الهيئة الفصل فى هذه الشكاوى أو الإعتراضات خلال أسبوع واحد من تاريخ تقديمها والرد عليها ردا واضح التسبيب. ولا يحق لأى جهة عامة أو أى مسؤول بأى جهة عامة تعيين أى عامل بها تحت أى مسمى ولأى غرض إلا من خلال الطلبات المقدمة بهذا الشأن إلى هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية. وتقوم الهيئة بعد إصدار قرارات التعيين النهائية فى الوظائف المطلوبة بإرسال صور قرارات التعيين وصور عقود العمل وصور إقرارات إستلام العمل إلى هيئة المصروفات العامة المصرية للبدء فى إعتماد التكاليف المالية المترتبة على قرارات التعيين وإحتسابها من بند المرتبات والمعاشات وصرفها طبقا للقواعد المنظمة لهذا الشأن.

٢. تَخْتَصُ هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية بكل ما يختص بشئون العاملين (الموظفون. الحرفيون. العمال) وكذلك بشئون كل من يؤدى عملا يتقاضى عليه أجراً عاما من هيئة المصروفات العامة المصرية بأى جهة عامة مصرية. ويشمل هذا الإختصاص : تلقى طلبات العمل. إصدار قرارات التعيين. إبرام عقود العمل. تحديد المرتبات المستحقة طبقا لطبيعة العمل. توصيف الوظائف. هيكلة وتنظيم الدرجات المالية والوظيفية لجميع الوظائف العامة بمؤسسات الدولة. إصدار قرارات الفصل النهائى من الخدمة فى الحالات التى ينص عليها عقد العمل. وفى حالة إعتراض العامل المفصول على قرار فصله ومقاضاته للهيئة وحصوله على حكم قضائى نهائى من مجلس القضاء الإدارى بعودته إلى عملة تلتزم الهيئة بالتنفيذ الفورى لمنطوق الحكم وكل ما يشمله من تعويض للمتضرر أو تصحيح لأوضاعه الوظيفية أو مُجازاة للمتسبب من موظفى الهيئة.

٣. يجب أن يتزامَنْ مع صدور قرار التوظيف لأى عامل بجميع جهات العمل العامة المصرية قيام هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية بإنشاء حسابٍ خاص للعامل بنفس رقم الوظيفة التى يشغلها فى قطاع الحسابات الخاصة الشخصية فى البنك المصرى. ويجب أن يتم إيداعُ الأجر الشهرى المُستحق للعامل فى حسابه الخاص به فى البنك المصرى فى اليوم الأخير من كل شهر ميلادى. ويجب على كل جهة عمل خاصة مصرية إنشاء حساب خاص لكل عامل يتم تعيينُه بها بنفس رقم وظيفته بها فى قطاع الحسابات الخاصة الشخصية فى البنك المصرى. ويكون لهذه البيانات حجية قانونية مُلْزِمَة يتوجب على جهات القضاء الأخذُ بها فى حالة قيام أية منازعات مالية أو إدارية بين العامل وبين جهة العمل وذلك بمقتضى شهادة رسمية معتمدة من قطاع الحسابات الشخصية الخاصة بالبنك المصرى يقتصِرْ منحُها على صاحب الحساب وعلى جهة العمل فقط فى حال طلبها.

٤. يتم تحريرُ عقود العمل لجميع العاملين ولأىٍ من العاملين بجميع الجهات المصرية العامة بواسطة هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية لمدة عامٍ ميلادى واحد فقط قابل للتجديد بناءاً على تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بالعامل. ويجب أن يتضمن عقد العمل المُحرر نصاً واضحاً وصريحاً على أحقية جهة العمل العامة فى طلب إنهاء عقد العمل الخاص بأى عامل يُعَين بها بعد مرور ثلاثة أشهر على بدء عمله بها فى حالة ثبوت عدم كفاءته الوظيفية للإستمرار فى تولى مهام عمله. وتَخْتَصُ هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية بإصدار قرارات إنهاء عقود العمل فى هذه الأحوال بناءاً على طلب جهة العمل. ويجب على جهة العمل تقديم أدلةٍ واضحة وثابتة مؤيدة لطلبها لإنهاء خدمة العامل. وتَخْتَصُ بدراسة وتقييم وإصدار الرأى النهائى بقبول أو رفض الطلبات والأدلة هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية. وفى حالة رفض الهيئة لطلب إنهاء الخدمة تلتزم جهة العمل بإستمرار عمل العامل بها حتى نهاية العام الميلادى المحدد بعقد العمل وتقديم تقارير الكفاءة السنوية الخاصة بالعامل إلى هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية فى حال طلبها إنهاء خدمته أو تجديدها. وفى حالة قبول الهيئة لطلب إنهاء الخدمة وقيامها بإصدار القرار التنفيذى الخاص بذلك يحق للعامل المُتضرِّر من هذا القرار اللجوء إلى هيئة الشكاوى والمظالم أولاً أو اللجوء إلى مجلس القضاء الإدارى لرفع دعوى إلغاء قرار إنهاء الخدمة أو التعويض عن ذلك حسبما تقتضى ظروف الدعوى.

٥. يُحْظَرْ حجز الدرجات الوظيفية الشاغرة فى حالة قيام العامل بالسفر إلى خارج البلاد بغرض العمل. ويجب على جميع جهات العمل فى هذه الحالات وبمجرد إخلاء طرف العامل من أية إلتزامات وظيفية تجاه جهة العمل موافاة هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية بهذه الدرجات للإعلان عنها طبقاً للقواعد المتبعة فى هذا الشأن. ويُعْتبر العامل فى هذه الحالة فى حُكم المُستَقيل من عمله. ويحق للعامل العودة إلى نفس وظيفته خلال فترةٍ لا تتعدى عاماً ميلادياً واحداً من تاريخ تركِه لها. ولا يجوز إحتساب هذا العام ضمن فترات الأقدمية الوظيفية للعامل. ولا يجوز للعامل مطالبة جهة عمله بالعودة إلى وظيفته بعد إنقضاء عامٍ ميلادى كامل على تركِه لها أو مطالبتها بتوفير وظيفة مماثلة لها. وفى حال عودة العامل من الخارج بعد إنقضاء عام ميلادى واحد مع وجود وظيفةٍ شاغرة يحق له التقدم لإعلان شَغْلِها طبقاً لقواعد التوظيف المُتبَعَة فى هذا الشأن.

٦. يُحْظَرْ توظيف أية عمالةٍ أجنبية يتوافر مثيلُها العِلمى أو الحِرَفى أو المِهَنى بين المواطنين المصريين ما لم تكن عِمالة إنتاجية ذات خبرات نادرة لا يتوافر مثيلُها بين أوساط العمالة المصرية. ويسرى هذا الحظرُ على جميع جهات الدولة العامة والخاصة على حدٍّ سواء. وفى حالة الحاجة الضرورية لتوظيف عمالة أجنبية ذات خبراتٍ نادرة فى جهات العمل الخاصة الفردية أو الجماعية يتعين تحقيق الإستفادة القصوى منها وذلك بالنصُّ فى عقد التوظيف الخاص بها على إلتزام هذه العمالة النادرة وقيامِها بتعليم وتدريب وتأهيل العمالة المصرية المطلوب إكتسابها لهذه الخبرات كجزءٍ أساسى من واجبات وإلتزامات العمل التى يتم دفعُ الأجر مقابل الوفاء بها.

الفصل الثالث : أوقات العمل

١. عدد أيامُ العمل الرسمية الأسبوعية المُعْتَمَدَة بجميع جهات العمل العامة وجميع جهات العمل الخاصة الفردية والجماعية بالدولة المصرية هو ستة أيام بدءاً من يوم السبت حتى يوم الخميس ويكون يوم الجمعة إجازة عامة إجبارية لجميع أماكن العمل العامة المصرية التى تسرى عليها أحكامُ هذا القانون عدا جهات العمل العامة ذات الطبيعة الخاصة الموضحة فيما بعد. ويجوز لأصحاب المنشآت الخاصة الفردية أو جهات العمل الخاصة الجماعية تحديد أى يومٍ آخر خلاف يوم الجمعة ليكون يوم الإجازة الأسبوعية الخاص بها. ويجب أن يُنَصُ على يوم الإجازة الأسبوعية الخاص بأية جهة عمل خاصة فى أى إعلان عن أى شأنٍ يتعلق بطبيعة عملها ونشاطها.

٢. عدد ساعات العمل الرسمية اليومية المُعْتَمَدَة بجميع جهات العمل العامة وجميع جهات العمل الخاصة الفردية والجماعية بالدولة المصرية هو ثمانى وأربعون ساعةً كاملةً وعدد ساعات العمل اليومية هو ثمانى ساعاتٍ كاملة تبدأ من الساعة الثامنة صباحاً وتنتهى فى الساعة الرابعة عصراً. وفى الجهات التى يستمر فيها العمل بنظام المُناوبات الموزعة على العاملين بها على مدار اليوم تبدأ فترة العمل الثانية فى الساعة الرابعة عصراً وتنتهى فى الساعة الثانية عشرة مساءاً وتبدأ فترة العمل الثالثة فى الساعة الثانية عشرة مساءاً وتنتهى فى الساعة الثامنة صباحاً.

٣. يجب على كل جهة عمل خاصة فردية أو جماعية الإلتزام بعدد أيام العمل الأسبوعية الرسمية المُعْتَمَدَة وعدد ساعات العمل اليومية الرسمية المُعْتَمَدَة المُحددة فى هذا الشأن للعاملين بها حيث يتم إحتسابُ الضرائب العامة على أرباح النشاط التجارى الخاص بها كما يتم إحتسابُ ضرائب الدخل على أجور العاملين بها طبقاً لهذا التحديد. وفى حالة تحديد أية جهة عمل خاصة فردية أو جماعية لأية نظم عمل خاصة بها تتضمن تحديداً لأوقات العمل بها بأقل من أوقات العمل الرسمية المُعْتَمَدَة المُحددة يُحْظَرْ

تقليلُ الضرائب العامة المُحْتسَبَة على أرباح النشاط التجارى المتحققة لها كما يُحْظَرْ تقليلُ ضرائب الدخل المُحْتسَبَة على أجور العاملين بها حيث يتم إحتسابُ هذه الضرائب بناءاً على عدد أيام وساعات العمل الرسمية المُعْتَمَدَة المُحددة طبقاً لنظام العمل المصرى. ولا يجوز لأى جهة عمل خاصة فردية أو جماعية تُحَدِّد أنظمة عمل خاصة بها تتضمن أوقاتَ عمل أقَّل أسبوعية أو يومية مخالِفة المُطالَبَة بتقليل الضرائب العامة المُحْتسَبَة عليها كما لا يجوز للعاملين بهذه الجهات المُطالَبَة بتقليل ضرائب الدخل المُحْتسَبَة على أجورهم. ولا يجوز قبول أية دعاوى قضائية تقيمُها هذه الجهات أو يرفعُها العاملون بها فى هذا الشأن ويتعين على مجلس القضاء الإدارى الإلتفاتَ عن هذه الدعاوى ورفض قبولها إبتداءاً لمخالفتِها لقواعد النظام العام للدولة المصرية.

٤. يجب على جميع جهات العمل العامة المصرية وجميع جهات العمل الخاصة الفردية والجماعية المصرية الإلتزام بعدد أيام العمل الأسبوعية الرسمية المُعْتَمَدَة وعدد ساعات العمل اليومية الرسمية المُعْتَمَدَة المُحددة فى هذا الشأن للعاملين بها. ويُحْظَرْ على هذه الجهات إلغاء يوم الإجازة الأسبوعية أو زيادة عدد ساعات العمل اليومية أو إلغاء أو تقليل عدد أيام الإجازة الإعتيادية السنوية المُستحقة لأيٍ من العاملين بها لأية أسباب خلاف حالات الطوارىء التى تستلزم هذه الإستثناءات والمنصوص عليها فى قانون العمل المصرى.

٥. تسرى القرارات والأحكام والقواعد الواردة فى نصوص مواعيد العمل وتنظيمها فى قانون العمل المصرى على جميع العاملين بالدولة المصرية بجميع أماكن العمل العامة والخاصة على حد سواء عدا جهات العمل ذات الطبيعة الخاصة التى يستمر سيرُ العمل بها دونما توقف طوال أيام العام وتشمل : القوات المسلحة ــ أقسام العدل ــ الإسعاف والخدمات الصحية بالمستشفيات ــ خدمات النجدة والمطافىء والإنقاذ ــ خدمات المرافق الحيوية وهى : مرافق الكهرباء والمياه والصرف الصحى والغاز الطبيعى والتليفونات ـ خدمات المرور ـ النقل العام بالسكك الحديدية والخطوط الجوية والخطوط الملاحية. ويجب أن يتضمن نظام العمل الخاص بكل جهة من هذه الجهات العامة تحديداً واضحاً وكاملاً ودقيقاً لأوقات العمل بنظام المناوبات ونظام تقسيم العمل ونظام الإجازات اليومية والأسبوعية لجميع العاملين بها.

الفصل الرابع : نظام العمل

١. يقوم نظام العمل بأية جهة عامة بالدولة المصرية على مبادىء المسؤولية الجماعية عن إتخاذ القرارات النهائية والإدارة الجماعية للمهام الوظيفية والعملية والإلتزام الشخصى لكل عامل بقواعد وإجراءات نظم وآليات وأساليب وأهداف العمل بالجهة التى يعمل بها.

٢. يُقصَدْ بالمسؤولية الجماعية إتخاذ القرار النهائى واجب التنفيذ فى أى أمرٍ يقع فى نطاق إختصاصات الجهة المعنية بواسطة جميع رؤساء الوحدات الإدارية التى تتكون منها هذه الجهة بأغلبية آرائهم وحَظْرْ إتخاذ القرار النهائى واجب التنفيذ فى أى شأنٍ عام بواسطة فردٍ واحد فقط. ولا تحولُ المسؤولية الجماعية فى هذا الصدد دونَ مساءلة أو عقاب أيٍ من رؤساء الوحدات الإدارية المشاركين فى إتخاذ القرار النهائى فى حال ثبوت خطأ القرار النهائى بسبب خطأ أو إهمال أو تقصير أو تواطؤ أو لامبالاة أيٍ من رؤساء هذه الوحدات فى القيام بدوره المحدد له والمختص به طبقاً للتوصيف الوظيفى فى هذا الشأن. ويقتصر العقاب على المسؤول المخطىء فقط دون غيره من الأفراد. ولا يجوز مساءلة أو عقاب أيٍ من المشارِكين الآخرين المسؤولين عن إتخاذ القرار الخاطىء نتيجة خطأً واحدْ أو أكثر منهم إذا أثبتت نتائج التحقيق عدم تقصيرهم فى القيام بواجباتهم الوظيفية وسلامة تقديراتهم لدواعى إتخاذ القرار وعدم تهاونهم فى إتخاذ جميع الإجراءات الإدارية والعلمية والفنية والرقابية والتنفيذية التى يحددها القانون ويستلزم إتباعها فى شأن موضع القرار محل التحقيق والمساءلة والعقاب.

٣. يُقصَدْ بالإدارة الجماعية تحديد الإجراءات الإدارية وإتخاذ القرارات التنفيذية اليومية أو الدورية اللازمة لتسيير أمور العمل والإنتاج فى أى جهةْ عامة بواسطة جميع رؤساء الوحدات أو الهيئات التى تتكون منها الجهة المعنية وحَظْرْ إتخاذ القرار الإدارى أو التنفيذى فى أى شأنٍ عام بواسطة فردٍ واحد فقط. وتقتصر الإدارة الجماعية فى هذا الشأن على أمور العمل اليومية التى لم يَنص القانونُ الذى يحكم عملَ الجهة المعنية على قواعد محددة وإجراءات مُلْزِمَةٍ يتعين الإلتزام بها. ولا تحولُ الإدارة الجماعية فى هذا الصدد دونَ مساءلة أو عقاب أيٍ من رؤساء الوحدات الإدارية المسؤولين فى حال ثبوت حدوث خطأً أو إهمال أو تقصير أو تواطؤ أو لامبالاة أيٍ منهم فى القيام بدوره المحدد له والمختص به طبقاً للتوصيف الوظيفى الخاص به. ويقتصر العقاب على المسؤول المخطىء فقط دون غيره من الأفراد. ولا يجوز مساءلة أو عقاب أيٍ من المشارِكين الآخرين المسؤولين عن إتخاذ القرار الخاطىء نتيجة خطأً واحدْ أو أكثر منهم إذا أثبتت نتائج التحقيق عدم تقصيرهم فى القيام بواجباتهم الوظيفية وسلامة تقديراتهم لدواعى إتخاذ القرار وعدم تهاونهم فى إتخاذ جميع الإجراءات الإدارية والعلمية والفنية والرقابية والتنفيذية التى يحددها القانون ويستلزم إتباعها فى شأن موضع القرار محل التحقيق والمساءلة والعقاب.

٤. يجب على كل جهةٍ عامة بالدولة المصرية أن تقومَ بتوصيف نظام العمل الخاص بها وتحديد آليات تطبيق هذا النظام. ويجب أن يكون توصيف وتحديد نظام العمل كاملاً وواضحاً ودقيقاً. ويجب أن يشمل مفهوم نظام العمل الخاص بكل جهةٍ عامة بالدولة المصرية المسؤولياتِ المنوطة بها والأهداف التى يَتوجَّب عليها تحقيقَها والأساليب التى يتم بواسطتها تحقيق هذه الأهداف والأنظمة الإدارية والقرارات التنفيذية والخطوات العملية التى يجرى العمل بمقتضاها والتى يتعين على كل العاملين الإلتزام التام والدقيق والأمين بها. ويجب أن يشمل مفهوم نظام العمل تحديد نُظُم الرقابة والمتابعة وتقييم الأداء لجميع العاملين بأى جهةٍ عامة. كما يجب أن يشمل نُظُم الثواب والعقاب لجميع العاملين بها مُلحقاً بها قائمة واضحة بالمخالَفات الوظيفية وقائمة واضحة بالعقوبات الإدارية أو المالية أو الجنائية الواجبة لكلٍ من هذه المخالفات. ويجب أن يشمل مفهوم نظام العمل لكل جهةٍ عامة تحديد المسؤولية الوظيفية الشخصية لكل عاملٍ بها وتحديد التسلسل الوظيفى القيادى والإدارى والتنفيذى لجميع العاملين بها طبقاً لهذه المسؤوليات. ويتم تسليم كتاب نظام العمل الخاص بكل جهةٍ عامة بالدولة المصرية إلى كل عاملٍ بها فى اليوم الأول لإستلامه العمل بها بعدَ توقيعه على إقرارٍ بإستلامه له وإقراره بعدم أحقيته بالدفع بالجهل به فى حالة مساءلته أو عقابه على أية مخالفاتٍ وظيفية واردة فيه. ويجب على كل جهة عمل الإحتفاظ بصورةٍ من إقرار العامل على تسلُّمِه

لكتاب نظام العمل الخاص بها وإرسال أصل الإقرار إلى هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية لحفظه فى ملف العامل بالهيئة. ويكون لهذا الإقرار حُجِّية قانونية مُلزمة للأخذ به أمام مجلس القضاء الإدارى فى حالة قيام أية منازعات وظيفية أو إدارية بين العامل وبين جهة العمل.

٥. يجب على جميع جهات العمل العامة والخاصة الجماعية المصرية الإلتزام التام والصارم والدقيق بتسجيل مواعيد إبتداء وإنتهاء فترة العمل اليومية لكل عامل بها وتسجيل مواعيد قيامِه بإجازاته الإعتيادية السنوية وتسجيل أية إجازات مرضية قانونية يكون قد قام بها خلال فترات عمله وتسجيل أية إجازات غير قانونية يكون قد قام بها وتسجيل أية مخالفات وظيفية يكون قد قام بإرتكابها وتسجيل أية عقوبات إدارية أو مالية تم توقيعها عليه نظير هذه المخالفات. ويجب على جميع جهات العمل العامة والخاصة الجماعية الإحتفاظ بهذه السجلات طوال فترة خدمة العامل بها وذلك لتحديد الأجر الشهرى المستحق له عن فترات عمله الفعلية ولتحديد أية مستحقاتٍ مالية أخرى تتقرر له عند إنتهاء مدة خدمته القانونية طبقاً لنظم العمل بها وللإستناد إليها فى إعداد تقارير الكفاءة السنوية الخاصة به إضافةً إلى الإعتداد بما قد يترتب عليها من آثارٍ إدارية ومالية وقانونية فى أحوال المنازعات بين العامل وجهة العمل. ويجب على جميع جهات العمل العامة والخاصة الجماعية أن تقوم دورياً وبصفةٍ سنوية بإرسال نسخةٍ من هذه السجلات الوظيفية لكل عاملٍ يعمل بها إلى هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية وذلك لحفظها فى الملف الوظيفى الخاص بالعامل فى سجلاتها طوال فترة عمله بها.

٦. تقوم كل جهة عمل عامة أو خاصة جماعية بالدولة المصرية بإعداد تقرير كفاءة سنوى لكل عاملٍ يعمل بها. ويجب أن يتم إعداد تقرير الكفاءة السنوى الخاص بالعامل طبقاً لقواعد وإجراءات قانون العمل المصرى وإستناداً إلى عوامل تقييم الأداء الوظيفى التى تشمل الجوانب التالية : الإلتزام بمواعيد العمل اليومية وإتقان أداء واجبات العمل والأمانة فى أداء الواجبات المنوط بها والسلوك الإجتماعى والأخلاقى فى مجال العمل. ويجب على كل جهة عمل عامة أو خاصة جماعية أن تقوم بإرسال تقارير الكفاءة السنوية لكل عامل بها إلى هيئة التوظيف والوظائف العامة المصرية لحفظها فى الملف الوظيفى الخاص بالعامل فى سجلاتها طوال فترة عمله بها.

٧. يتم إعداد تقارير الكفاءة الخاصة بالعامل بواسطة رئيسه المباشر ورئيس جهة العمل التى يعمل بها كِلاهُما. ويُصَّنف تقديرُ العامل طبقاً للتقرير إلى واحدٍ من ثلاثة تقديرات : كُفءْ ـ مقبول ـ غيرُ كُفءْ. ويجب أن يُوَّضح بالتقرير بالتفصيل أسبابُ التقدير الحاصل عليه العامل إستناداً إلى السجلات الموثقة الخاصة بجهة العمل حسب نظام وطبيعة العمل والتى تشمل سجلات الحضور والغياب اليومية وسجلات الشكاوى من سلوك العامل الإجتماعى أو الأخلاقى من زملائه أو رؤسائه أو مرؤوسيه أو من جمهور المتعاملين من خلاله مع جهة العمل وذلك حالَ وجود مثل هذه الشكاوى وسجلات معدلات كفاءة أداء واجباته الوظيفية أو معدلات إنتاجه وما يماثلها من معايير.

الفصل الخامس : منازعات العمل

١. لا يجوز فصل العامل أو مجازاته بأية عقوبات مالية أو إدارية أو ما يماثلها إلا بقرارات مسببة من قِبَلْ جهة الإداة يُخْطَر بها العامل حضوريا أو بأى وسيلة أخرى تضمن عِلْمُه بها فى المواعيد المحددة. ولا تسرى قرارات الفصل من الخدمة أو أى عقوبات أخرى فى حالة إعتراض العامل عليها إلا بحكم نهائى بات من مجلس القضاء الإدارى. ويحدد قانون العمل المصرى الحقوق والواجبات الخاصة بالعامل وصاحب العامل كما يحدد الإشتراطات العامة والخاصة التى يمكن أن تتضمنها بنود عقد العمل ولا يجوز تضمين ما يخالفها وإلا وُصِمَت بالبطلان. ويلتزم مجلس القضاء الإدارى فى أحكامه الخاصة بالمنازعات العمالية بالإحتكام إلى قانون العمل المصرى كمرجع وحيد للفصل فى هذه المنازعات.

٢. لا تُقْبَل تقارير الكفاءة السنوية بتقدير (غير كُفءٍ) للعامل ما لم تكُن مُوثّقة بالأدلة عليها. وفى حالة قيام جهة العمل الخاصة بموافقةٍ نهائية من صاحب العمل بفصل العامل إستناداً إلى تقديرٍ كفاءةٍ غير مُوَّثق يَحِقُّ للعامل التقدم بشكوى عاجلة إلى رئيس نيابة القضاء الإدارى بالمدينة التى يقع بها محلُّ جهة العمل. وفى حال ثبوت صحة الشكوى يقوم رئيسُ نيابة القضاء الإدارى بإحالتها إلى محكمة القضاء الإدارى الإبتدائية التى يتعين عليها ـ إذا عجزت جهةُ العمل الخاصة عن تقديم ما يؤيد قرارَها بفصل العامل أو إذا إسْتشَّفَتْ هيئةُ المحكمة من وقائع الدعوى شُبْهَة الكَيْدية أو تعمُّد الإضرار أو إختلاق المبررات أو ما يماثلها ـ إلغاء قرار الفصل وعودة العامل إلى عمله وتعويضه عما لحقه من أضرار وفرض غرامة رادِعَة على صاحب العمل. وفى حالة تضمُّن مستندات الدعوى ما يشيرُ إلى إرتكاب أية مخالفات مالية يتعين على المحكمة إحالتها إلى نيابة القضاء الجنائى للفصل فيها.

٣. يحِقُّ لجهة العمل فصلُ أى عامل يعمل بها ويحصل على تقدير (غير كُفءٍ) موثق بالمستندات لمدة عامَيْن متتاليَيْن. ولا يحق للعامل المفصول فى هذه الحالة المطالبة بأية تعويضات من جهة عمله. وفى حالة إعتراضِ العامل على قرار فصله يحِقُّ له التقدم بشكواه إلى رئيس نيابة القضاء الإدارى بالمدينة التى يقع بها محلُّ جهة العمل. وفى حال ثبوت صحة قرار الفصل ظاهرياً وإصرار العامل على شكواه يقوم رئيسُ نيابة القضاء الإدارى بإحالتها إلى محكمة القضاء الإدارى الإبتدائية التى يتعيَّن عليها الحكم حَسْبَما تكشفُ عنه وتقتضيه وقائعُ الدعوى. ويجب على هيئة محكمة القضاء الإدارى الإستعانة بجميع طُرُق النفىْ أو الإثبات المُتاحَة طبقاً لطبيعة الدعوى ـ كمستندات جهة العمل وشهادات الشهود وتقارير الخبراء فى مجال العمل وما يماثلها من أسانيد أو دلائل أو قرائن ـ قبل إصدار الحكم فيها.

٤. يحِقُّ لجهة العمل توجيه إنذار بالفصل بعد عامٍ واحد لأى عامل يعمل بها ويحصل على تقرير الكفاءة السنوية الخاص به مُوثقاً بالمستندات بتقدير (مقبول) لمدة عامَيْن متتاليَيْن. وفى حالة حصول العامل على تقرير كفاءة سنوى بتقدير (مقبول) للسنة الثالثة على التوالى يحِقُّ لجهة العمل فصلُه نهائياً بغير تعويض أو إنذار. وفى حالة إعتراض العامل على هذا القرار يتم إتخاذ نفس الإجراءات السابق ذكرُها فى البند الثالث السابق.

الفصل السادس : نظام الإجازات

١. يكون من حق كل عامل بأى جهة عمل عامة أو خاصة بالدولة الحق فى الحصول على أجازة سنوية إعتيادية لمدة شهرٍ واحدٍ فقط وذلك بعد قضاء أحد عشر شهراً كاملاً فى العمل. وتستحق هذه الإجازة إعتباراً من العام الأول لتولى العامل لمهام عمله. وتتحدد شهورُ هذه الأجازة بشهرى يوليو وأغسطس فقط من كل عام حيث يتوجَّب على

كل جهة عمل تنظيم الأجازة السنوية بها بحيث يقوم نصف العاملين بها بأجازاتهم فى شهر يوليو ويقوم النصف الآخر بأجازاتهم فى شهر أغسطس. ولا يجوز القيام بالأجازة السنوية فى غير هذين الشهرين كما لا يجوز تأجيلُها إلى عامٍ مُقبِلْ أو التنازل عنها نظير الحصول على مقابل نقدى لها.

٢. يتم تحديد أولوية أحقية العاملين بكل جهة عمل عامةٍ أو خاصة فى إختيار شهر الأجازة السنوية الخاصة بكلٍ منهم بالتراضى والإتفاق بين جميع العاملين وفى حالة عدم الإتفاق تُعْطى أولوية الإختيار للأَعْلَى فى المَرتبة الوظيفية وفى حال تساوى المرتبة الوظيفية تُعطى أولوية الإختيار للأقدم فى تاريخ التعيين وفى حال تساوى المرتبة الوظيفية وتاريخ التعيين تعطى أولوية الإختيار للأكبر سناً وفى حال تساوى المرتبة الوظيفية وتاريخ التعيين والسن يتم إجراء قرعة علنية لتحديد صاحب الأولوية فى الإختيار.

٣. يكون لجميع العاملين المصريين غير المسلمين بجميع جهات العمل العامة والخاصة بالدولة الحق فى التأخُّر لمدة ساعتين فقط صباح اليوم المُحَدد لصلواتهم الأسبوعية طبقاً لعقائدهِم الدينية. ولا يتم إقتطاعُ أيُّ جزءٍ من رواتبهم الشهرية أو الأسبوعية المقررة نظيرَ هذا التأخير. ويجب على جميع جهات العمل العامة والخاصة المصرية الإلتزام بهذا الإستثناء فى توزيع أعباء العمل بأماكن عملهم فى صباح اليوم المُحَدد بهذا التأخير لهم من كل أسبوع.

٤. تقتصر أيامُ الإجازات غير الإعتيادية مدفوعة الأجر خلافَ شهر الإجازة الإعتيادية السنوى لجميع العاملين المسلمين بالدولة المصرية على ستة أيام فقط هى أيام إجازة عيد الفطر (ثلاثة أيام وهى الموافقة لأيام الأول والثانى والثالث من شهر شوال من كل عام) وأيام إجازة عيد الأضحى (ثلاثة أيام وهى الموافقة لأيام العاشر والحادى عشر والثانى عشر من شهر ذى الحجة من كل عام). ويتم خلال هذه الفترات توزيع مهام العمل فى جهات العمل الخاصة التى تقتضى طبيعة عملها إستمرار العمل بها على الدوام على بقية العاملين غير المسلمين بالتساوى فيما بينهم بحيث يعمل كلُ ثلثٍ منهم يوماً واحداً من أيام هذه الإجازات.

٥. تقتصر أيامُ الإجازات غير الإعتيادية مدفوعة الأجر خلافَ شهر الإجازة الإعتيادية السنوى لجميع العاملين المسيحيين بالدولة المصرية على يومين فقط هما يوم عيد الميلاد و يوم عيد القيامة. ويقوم العاملون المسيحيون بالإجازة فى هذين اليومين طبقاً لعقائدهم وطبقاً لإختلاف مواعيد إحتفال كل طائفةٍ منهم بهذه الأعياد. ويتم خلال هذه الفترات توزيعُ مهام العمل فى جهات العمل الخاصة التى تقتضى طبيعة عملها إستمرار العمل على الدوام على بقية العاملين المسلمين وغير المسلمين بالتساوى فيما بينهم بحيث يعمل كلُّ نصفٍ منهم يوماً واحداً من أيام هذه الإجازات.

٦. الإجازة المرضية حق لأى من العاملين بالجهات العامة أو الخاصة بالدولة فى حالة الإصابة بأى من الأمراض التى تستلزمها. وتشمل هذه الإجازة المرضية الأحوال المرضية الطارئة المفاجئة والأحوال المرضية المزمنة. ويقتصر منحُ التقارير الطبية وتوصيات الإجازات المرضية لأى من العاملين فى الجهات العامة أو الخاصة بالدولة المصرية على إدارة التقارير الطبية بمديرية الشئون الصحية التابع لها سكنُ طالِبْ الإجازة المرضية فى الأحوال المرضية المُفاجِئَة أو المزمنة أو الواقعة فى نطاق مَحَّل تواجُدِه فى الأحوال المرضية المفاجئة. وتقوم إدارة التقارير الطبية المختصة بإتخاذ الإجراءات اللازمة بمجرد تلقى طلب الإجازة المرضية من صاحب الشأن أو مِنْ مَنْ ينوبُ عنه بأى وسيلة من الوسائل. ويتم منحُ الإجازة المرضية لأحوال المرض المفاجىء أو المرض المُزمِنْ بمقتضى شهادة رسمية مُعْتَمَدَة من أَقْدَم ثلاثة أطباء من العاملين بإدارة التقارير الطبية متخصصين فى طبيعة المرض المُصابُ به طالِبْ الإجازة موضحاً بها بالتفصيل طبيعة وتشخيص المرض المفاجىء أو المزمن طبقاً لنتيجة الكشف الطبى ونتائج الفحوص الطبية ومُحدداً بها العلاج اللازم والفترة الزمنية الممنوحة كإجازة مرضية للأحوال المرضية المفاجئة والمزمنة وأى توصيات طبية أخرى لازمة فى هذا الشأن.

٧. يُحْظَرْ على جميع جهات العمل العامة المصرية وجميع جهات العمل الخاصة الفردية والجماعية المصرية تجاهُلْ أو عدم الإعتداد بالإجازات المرضية الممنوحة لأى من العاملين بها بناءاً على التقارير الطبية الرسمية المُعْتَمَدَة الصادرة فى هذا الشأن والتى تختص بإصدارها فقط دون غيرها من الجهات إدارات التقارير الطبية بمديريات وزارة الخدمات الصحية المصرية. ويُحْظَرْ على جميع جهات العمل العامة أو الخاصة المصرية الإعتداد بأية تقارير طبية أو أية توصيات بإجازات مرضية لأى من العاملين بها صادرة من أية جهة خلافَ إدارات التقارير الطبية بمديريات وزارة الخدمات الصحية المصرية.

٨. يُحْظَر على جهات العمل العامة والخاصة المصرية السماح بأى أجازات للعاملين بها خلافَ ما سَبَقَ ذكرُه من الإجازات القانونية الرسمية المُعْتَمَدَة والتى تشمل على سبيل الحَصْر الإجازات الأسبوعية والإجازات السنوية الإعتيادية والإجازات المرضية فى حال الحاجة إليها. ويشمل هذا الحظر مُسميات الإجازة العارضة أو إذن التأخير أو الإجازة بدون مرتب أو الأعياد الوطنية أو الأعياد الدينية خلافَ ما سبقت الإشارة إليه أو غيرَ ذلك من مسميات.

٩. إدعاءُ المرضَ بغرض الحصول على إجازة مرضية بدون مقتضى جريمة مُخلة بالشرف وناقِضَة للإلتزام الوظيفى تستوجب فى حال ثبوتها يقيناً الفصلُ الفورى من الخدمة والسجن لفترة تتناسب مع مدة الإجازة الممنوحة مع الحكم برد أية مستحقات مالية تم صرفُها خلال فترة الإجازة. ويعاقب بنفس العقاب كل من ساهم من الأطباء أو الموظفين بمجلس الإجازات الطبية فى تسهيل حدوثها. ويُضاعَف العقابُ بالسجن والغرامة لكلا الطرفين فى حال ثبوت حدوثها بناءاً على تقديم رشوةٍ ـ أيا كانت طبيعتها أو مُسماها ـ للحصول عليها.